

**PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA
PT. SUMATERA ALUMINIUM ENAMEL
FACTORY & Co. MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

EBEN RATESA
NIM : 00 830 0454



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA
PT. SUMATERA ALUMINIUM ENAMEL
FACTORY CO. MEDAN

SKRIPSI

*Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area*

Oleh :
EBEN RATESA
NIM. 00 830 0454



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 6

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

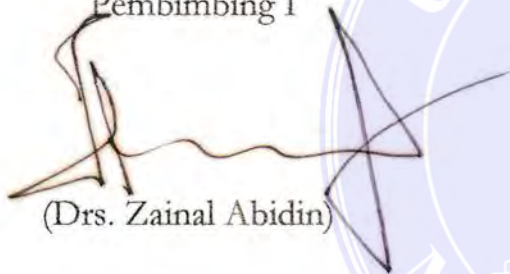
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area


Judul : PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH
PADA PT. SUMATERA ALUMINIUM ENAMEL CO.
MEDAN

Nama : EBEN RATESA
No. Stambuk : 00.830.0454
Jurusan : AKUNTANSI



Menyetujui :
Komisi Pembimbing

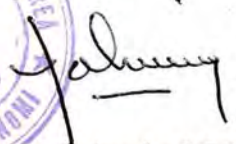
Pembimbing I

(Drs. Zainal Abidin)

Pembimbing II

(Dra. Hj. Rosmaini, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Renawati Siregar)

Dekan

(H. Syahriandy, SE, Msi)

Tanggal Lulus : 25 Februari 2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

EBEN RATESA, “Pengendalian Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Sumatera Aluminium Enamel Co. Medan”. (Drs. Zainal Abidin sebagai Pembimbing I, Dra. Hj. Rosmaini, Ak sebagai Pembimbing II).

Perusahaan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan pemasaran alat – alat rumah tangga yang berlokasi di Medan, Sumatera Utara, tepatnya di Jalan Medan Binjai km. 12,5. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1970 dengan Akte Notaris perusahaan dibuat pada hari Kamis tanggal 12 Februari 1970 dihadapan Notaris Jo Kian Tjaj, SH di Medan dengan Akte nomor 6 dan diperbaharui dengan Akte Notaris tanggal 30 Oktober 1999 yang dibuat oleh Notaris Nur Eny Ginting, SH.

Akte pendirian perusahaan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 22 Juni 1972 Nomor. J.A.5/104/21 dan diperbaharui dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 26 Desember 2000 Nomor C-25770 HT.01.04.TH.2000. Struktur organisasi adalah kerangka hubungan antara satuan organisasi dimana di dalamnya terdapat pejabat, tugas, wewenang. Masing-masing mempunyai peranan dalam kesatuan yang utuh.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan, yang senantiasa memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih kurang sempurna dari segi isi maupun bahasanya mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis sangat menghargai kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dan demi kemajuan ilmu pengetahuan sehingga skripsi ini dapat lebih bermanfaat.

Selama menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak dan karenanya pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Syahriandy, SE, Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Pembimbing I, yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak, selaku Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Ibu Dra.Hj. Retnawati Siregar, selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi.

5. Kepada Bapak dan Ibu Dosen serta para Staff pegawai Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan Administrasi perkuliahan dan menyusun skripsi ini.
6. Bapak Pimpinan beserta Staff dan karyawan PT. Sumatera Aluminium Enamel Co. Medan yang telah memberikan data-data dan informasi kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Teristimewa penulis mengucapkan banyak terima kasih dan dengan segala hormat kepada kedua orang tuaku serta seluruh keluarga yang telah membantu dan memberikan do'a untuk selesainya skripsi ini.
8. Rekan sejawatku : *Feni Junita Br. Ginting, Plonita, Endang Budiati, Jeppi Susanto, Nurainun, Mardian Yusuf, Ahmad, Surya dan Eka.*
9. Buat seluruh teman-teman penulis **Stambuk 2000** Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Medan, 2006

Penulis

(NURAINUN POHAN)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Unsur - Unsur Pengerjaan Intern	6
B. Distribusi Gaji dan Upah	13
C. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah	17
D. Prinsip Pengendalian Internal Gaji dan Upah	25
BAB III : PT. SUMATERA ALUMINIUM ENAMEL FACTORY & Co. MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	32
B. Distribusi Gaji dan Upah	39
C. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah	46
D. Prinsip Pengendalian Intern Gaji dan Upah	48

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	56
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran	54

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

	Halaman
Daftar Gambar :	
1. Struktur Organisasi PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan	38
2. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	55
Daftar Tabel :	
1. Siklus Gaji dan Upah	26



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan aktivitas perusahaan baik yang bergerak di bidang manufaktur, dagang maupun jasa, pada umumnya mempunyai tujuan utama yaitu mencapai laba yang tinggi, pertumbuhan serta kesinambungan hidup. Untuk merealisasikan tujuan ini gaji dan upah merupakan pemegang peranan penting dan menjadi salah satu pusat perhatian dan objek pengawasan dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari – hari. Suatu hal yang tidak mungkin dapat diterima apabila suatu perusahaan dapat berkembang tanpa disertai peraturan serta pengawasan atas gaji dan upah.

Setiap perusahaan perlu adanya pengendalian intern yang menjadi agar setiap karyawan dapat menjalankan tugas berdasarkan tanggung jawab yang telah dilimpahkan serta mengurangi kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak.

Pada perusahaan yang terus berkembang, masalah yang timbul semakin rumit dan kompleks, maka tidak dapat dipungkiri bahwa pengendalian intern sangat diperlukan untuk menjamin ketelitian mengenai pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup atas gaji dan upah, maka hal yang merugikan perusahaan dapat dielakkan atau sekurang-kurangnya dapat ditekan seminimal mungkin, sehingga kelangsungan hidup perusahaan itu dapat dijamin.

PT. Sumatera Enamel Factory & Co. Medan bergerak di bidang industri barang pecah belah yang memiliki tenaga kerja yang cukup banyak. Melihat pentingnya peranan pegawai dan karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan sudah sewajarnya pengawasan intern atas gaji dan upah oleh PT. Sumatera Enamel Factory & Co. Medan dilakukan dengan baik. Menyadari pentingnya mengetahui secara langsung mengenai pengendalian intern gaji dan upah, maka penulis tertarik membahasnya dalam bentuk skripsi yang diberi judul :
"PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. SUMATERA ENAMEL FACTORY & Co. MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan, dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti sebagai berikut : “ Apakah Pengendalian Intern yang diterapkan perusahaan terhadap gaji dan upah telah berjalan dengan efektif.”

C. Luas, Tujuan dan Manfaat penelitian

Luas penelitian yang dilakukan dalam penulisan ini dibatasi hanya pada yang berhubungan dengan masalah pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Sumatera Enamel Factory & Co. Medan. Hal ini karena keterbatasan dana, waktu dan pengetahuan serta untuk menghindari terjadinya kesimpang siuran dalam penulisan.

Tujuan penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengendalian intern yang dijalankan perusahaan.
2. Untuk menambah ilmu dan pengetahuan dan wawasan khususnya di bidang pengendalian intern gaji dan upah.

Manfaat dari penulisan ini adalah:

1. Memberikan gambaran yang jelas terhadap masalah yang dihadapi dan solusi yang dapat dilakukan.
2. Memberikan gambaran yang nyata tentang manfaat pengendalian intern di perusahaan untuk menghindari terjadinya kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

D. Metode Penelitian

Penulis menggunakan dua metode dalam melakukan penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu: cara untuk mendapatkan data teoritik yang relevan.. Data yang diperoleh dari penelitian ini berwujud teori-teori, konsep-konsep yang dikelompokkan sebagai data sekunder.
2. Penelitian Lapangan (field Research), yaitu: cara untuk mendapatkan data yang dilakukan langsung ke objek penelitian, yaitu PT.Sumatera Enamel Factory & Co. Medan, data yang diperoleh dari penelitian ini merupakan data primer.

Adapun tehnik pengumpulan data primer yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observation), yaitu melakukan pengamatan langsung ke objek penelitian, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Hasil-hasil pengamatan dicatat seperlunya sebagai bahan temuan.
2. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang untuk memberikan keterangan atau data yang diperlukan
3. Daftar pertanyaan (Questionaire), yaitu dengan menyusun daftar pertanyaan untuk diisi secara tertulis oleh responden, setelah diisi baru dikembalikan lagi kepada penulis.

E. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Analisis deskriptif, yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara menyusun data dan mengklasifikasikan, menganalisis dan menginterpretasikan data tersebut sehingga akan memberikan gambaran yang jelas mengenai fakta dan masalah yang diteliti
2. Analisis Komperatif, yaitu analisis data dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek atau data primer dengan data skunder sehingga diperoleh gambaran, baik persesuaian maupun penyimpangan yang terdapat diantara keduanya.

Berdasarkan analisis hasil tersebut penulis akan menarik kesimpulan sebagai hasil akhir penelitian dan selanjutnya menyusun saran yang mungkin bermanfaat bagi pihak perusahaan sehubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Unsur - Unsur Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern atau internal control merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas atau fungsinya, sehingga mempunyai peranan yang cukup penting bagi suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan dan penyelewengan.

Pengendalian intern dipandang sebagai permasalahan pengecekan internal atau internal chek, yang hanya menyangkut segi tehnik pembukuan yang dapat menjamin ketelitian dan kecermatan data perusahaan. Akan tetapi begitu organisasi berkembang, pengecekan tidak dapat dilakukan dengan sederhana lagi. Dengan demikian kebutuhan akan pengendalian intern menjadi suatu hal yang mutlak diperlukan agar dapat mengelola secara efektif dan efisien. Tekanan terhadap praktek – praktek keuangan yang sehat sebagaimana dihubungkan dengan pengendalian intern perusahaan.

Keseluruhan teknik, metode dan prosedur yang digunakan manajemen dalam mencapai tujuan – tujuan pengamanan harta perusahaan dikenal dengan

istilah sistem pengendalian intern. Hal ini dapat dilihat dari pengertian pengendalian intern yang diberikan oleh SPAP, yaitu :

“ Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu kehandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku dan efisiensi operasi. ”¹⁾

Pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah :

“ Meliputi struktur dan semua cara – cara serta alat – alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan, dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. ”²⁾

Dari pengertian di atas, pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan-keyakinan memadai tentang pencapaian, tiga golongan tujuan berikut ini adalah :

- “ a. Keandalan laporan keuangan
b. Efektivitas dan efisien operasi dan
c. Kepatuhan kepada hukum dan peraturan yang berlaku”³⁾

Istilah pengendalian internal atau internal control mempunyai berbagai pengertian. Struktur pengendalian internal adalah suatu organisasi yng terdiri dari

¹⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standart Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit Salemba, Jakarta 2001, hlm.12.

²⁾ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta, hlm.13.

³⁾ Mulyadi&Kanaka Puradiredja, **Auditing**, Edisi V, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1998, Hal 67

kebijakan dan prosedur yang telah diciptakan untuk memberikan kepastian yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Kebijaksanaan yaitu pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijaksanaan. Pengendalian internal dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dari arti sempit istilah pengendalian merupakan pengecekan (Internal Check) yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data administrasi untuk menjamin aktiva perusahaan baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam arti yang luas pengertian pengendalian internal tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian. Menurut American Institute of Certified Public accounting (AICPA). Pengertian pengendalian internal sebagai berikut:

“ Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, membantu dipenuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.⁴⁾

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern merupakan pengendalian koordinasi dari aspek – aspek organisasi, cara pelaksanaan dan aturan – aturan di dalam organisasi dimana pengendalian intern merupakan salah satu fungsi dari manajemen.

Suatu sistem pengendalian yang baik diharapkan dapat memperkecil resiko kerugian dalam perusahaan dengan cara mencegah terjadinya

⁴⁾ Mulyadi, **Op.,Cit**, hlm. 13

penyelewengan, pemborosan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan dari semua anggota atau pegawai. Dari batasan di atas dapat di simpulkan bahwa suatu pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

- a. Menjaga harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi perusahaan.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.⁵⁾

Dalam suatu perusahaan pengendalian internal merupakan pengendalian yang sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sehingga mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan tersebut. Dengan pengendalian internal pimpinan dapat menilai perusahaan yang keseluruhan bertujuan menghindari kesilapan, kecurangan dan penyelewengan.

2. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, definisi Pengendalian intern berkembang menjadi struktur pengendalian internal. Struktur pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat meliputi sebagai kebijakan dan prosedur serta tujuan. Kebijakan dan prosedur adalah kemampuan perusahaan untuk mencatat, memproses meringkas, dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asensi yang termuat dalam laporan keuangan. Tujuan suatu perusahaan dapat bersifat finansial maupun non finansial. Tujuan yang bersifat finansial antara lain untuk meningkatkan aliran kas dan laba perlembar saham, sebaliknya tujuan non

⁵⁾ Mulyadi & Kanaka, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi II, Bagian I, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta 1995, hlm. 68.

finansial antara lain pengembangan pengendalian mutu, produk baru, dan risert pasar secara ilmiah.

Demikian pengendalian intern akan berhasil jika ditunjang oleh kejujuran dan integritas yang tinggi dari setiap pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaannya masing – masing. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pengendalian intern yang baik dan benar harus didukung oleh unsur – unsur struktur pengendalian intern.

Pengendalian intern perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai, ini disebut unsur – unsur pengendalian intern, yang berupa:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Penafsiran resiko.
3. Informasi dan komunikasi.
4. Aktivitas pengendalian.
5. Pemantauan.⁶⁾

Ad.1.Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai

⁶⁾ Alvin A. Arens & James K. Loebecke, *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma, Herman Wibowo, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hlm. 293.

integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan praktis sumber daya manusia.

Ad.2.Penafsiran resiko

Penafsiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengolahan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia. Penafsiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penafsiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Ad.3.Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan hutang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang terkait dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif

intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

B. Distribusi Gaji dan Upah

Gaji dan upah yang diterima oleh tenaga kerja yang bekerja dalam suatu perusahaan merupakan salah satu faktor yang penting demi berhasilnya jalan perusahaan tersebut, disamping adanya beberapa faktor yang lain. Karena dengan adanya gaji dan upah yang baik dan cukup diterima oleh karyawan disertai dengan suasana lingkungan yang baik dalam suatu perusahaan dengan sendirinya akan mempengaruhi produktivitas kerja, stabilitas dan kegairahan kerja karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.

Keseluruhan aktivitas yang dijalankan oleh karyawan pada suatu perusahaan tidak lain adalah untuk bekerja secara bersama-sama, untuk itu sebagai karyawan selalu mendambakan harapan yang baik dari suatu perusahaan. Sistem penggajian di tiap-tiap perusahaan mempunyai bentuk yang berbeda. Perbedaan tersebut terjadi menurut jenis dan sifat operasional perusahaan.

Distribusi gaji dan upah di tiap – tiap perusahaan mempunyai bentuk yang berbeda. Perbedaan tersebut terjadi menurut jenis dan sifat operasional perusahaan. Menurut M. Manullang sistem pembayaran gaji dapat digolongkan menjadi tiga bagian, yaitu :

1. Distribusi gaji dan upah menurut waktu (Time Wage System).

2. Distribusi gaji dan upah menurut kesatuan hasil.
3. Distribusi gajidan upah menurut premi atau disebut juga sistem gaji borongan (Wage Insentive System).⁷⁾

ad. 1. Distribusi gaji dan upah menurut waktu

Distribusi gaji dan upah menurut waktu dibedakan beberapa bagian yakni, gaji perjam, gaji perhari, gaji perminggu dan gaji perbulan. Sistem pembayaran gaji sering dipergunakan pada para tenaga kerja yang pekerjaannya sukar untuk mengukur hasilnya, contohnya pekerjaan tata usaha. Namun demikian sistem pembayaran gaji seperti ini sering pula dipergunakan terhadap tenaga kerja yang pekerjaannya dengan waktu.

ad. 2. Distribusi gaji dan upah menurut kesatuan hasil.

Sistem ini biasanya diterapkan dalam perusahaan – perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja karyawan dapat diukur. Jumlah gaji dan upah yang diterima tenaga kerja menurut sistem ini tergantung dari hasil pelaksanaan pekerjaan.

ad. 3. Distribusi gaji dan upah menurut premi atau dorongan

Sistem ini dimaksudkan untuk memberikan gaji dan upah yang berbeda, tapi bukan didasarkan pada evaluasi jabatan namun dibedakan dengan prestasi kerja. Contohnya : dua orang yang mempunyai jabatan yang sama. Koordinator akan menerima gaji yang berbeda karena prestasi yang berbeda, meskipun gaji dasarnya sama. Perbedaan gaji dan upah tersebut merupakan tambahan gaji

⁷⁾ M. Manullang, *Op.,Cit*, hlm.123.

(bonus) karena adanya kelebihan prestasi. Inilah yang disebut dengan “*penggajian insentive*” yang dimaksud untuk dapat meningkatkan produktivitas karyawan dan meningkatkan tenaga kerja yang kurang baik.

Seperti distribusi penggajian dan pengupahan yang dikemukakan oleh Heidjrachman Ranupandjo khusus untuk karyawan produksi (*blue collar workers*):

“ Untuk karyawan produksi dimana hasil produksinya mudah diukur, maka berbagai sistem penggajian yang biasa digunakan adalah berdasarkan atas “*Piece rate*” (unit yang dihasilkan) atau *time bonuses* (premi berdasarkan waktu)”.⁸⁾

Hal ini dapat diketahui setelah tenaga kerja pada saat satu bidang tertentu melaksanakan pekerjaan menggunakan jam kerja lembur sudah pasti satuan hasil yang diperoleh bertambah.

Manajemen gaji dan upah adalah proses pengorganisasian yang berkaitan dengan penganalisaan masalah – masalah dan mencari pemecah yang sesuai dengan masalah tersebut. Pemberian gaji dan upah kepada karyawan karena adanya usaha – usaha yang disumbangkan kepada perusahaan.

Agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam pengertian gaji dan upah, terlebih dahulu penulis menjelaskan perbedaan – perbedaan antara gaji dan upah agar tidak dipandang sama. Dengan menjelaskan perbedaan pengertian tersebut, maka penulis dapat memfokuskan pengertian gaji dan upah yang sebenarnya.

⁸⁾ Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Op., Cit*, hlm.135.

Menurut Gunawan Jiwanto dalam penjelasannya mengenai perbedaan tersebut mengatakan sebagai berikut :

“Gaji diterima seorang manajer atau karyawan administrasi (clerical workers) atas sumbangan jasanya, terutama balas jasa bagi para profesional yang menerima uang dalam jumlah yang tetap berdasarkan tarif mingguan, bulanan atau tahunan. Sedangkan upah diterima tenaga kerja atau karyawan operasional atas sumbangan jasanya yang dihitung berdasarkan tarif upah perjam atau harian.”⁹⁾

Sedangkan menurut M. Manullang, gaji dan upah adalah :

“Balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya gaji akan dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.”¹⁰⁾

Untuk pengertian yang lebih terarah tentang pengertian gaji dan upah, Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan mengatakan sebagai berikut : “Gaji adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat – syarat tertentu.”¹¹⁾

Walaupun sudah dilakukan peningkatan penghasilan bagi karyawan dengan menaikkan upah dan komisi, namun hal itu belum dianggap cukup dan masih banyak karyawan yang merasa keberatan dengan system pengupahan yang

⁹⁾ Gunawan Jiwanto, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit PPMFE Universitas Atmajaya, Yogyakarta 2000, hlm.19.

¹⁰⁾ M. Manullang, *Op.,Cit*, hlm.118.

¹¹⁾ Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Op.,Cit*, hlm.129.

ada saat ini. Hal itu dapat dimaklumi karena barang-barang kebutuhan pokok juga melonjak harganya.

Dengan meningkatnya hasil penjualan dan pengontrolan kualitas perusahaan, diharapkan hasil perusahaan akan meningkat dan sudah tentu akan berpengaruh lebih baik terhadap pendapatan dan upah yang diterima oleh karyawan.

C. Sistem Akuntansi Gaji dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa umumnya pada departemen personalia dan penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan dari jabatannya dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan.

Sistem akuntansi gaji dan upah menurut Mulyadi Kanaka adalah sebagai berikut :

“Organisasi dan formulir, catatan – catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelompokkan perusahaan”¹²⁾

¹²⁾ Mulyadi , **Op.Cit**, Hal. 3

Sedangkan Zaki Baridwan mendefenisikan sistem akuntansi gaji dan upah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”¹³⁾

Dari defenisi – defenisi di atas maka sistem akuntansi tersebut terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berhubungan atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan dimana salah satu sub sistem tersebut adalah penggajian dan pengupahan. Dengan demikian prosedur gaji dan upah meliputi sebagai berikut :

1. Prosedur pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
2. Prosedur pencatatan waktu, perhitungan gaji dan upah.
3. Prosedur pencatatan biaya gaji dan upah.
4. Prosedur pembayaran gaji dan upah.¹⁴⁾

Ad.1. Prosedur pengangkatan dan pemberhentian pegawai

Prosedur pengangkatan dan pemberhentian karyawan ini termasuk dalam prosedur personalia. Prosedur personalia merupakan prosedur sejak dibutuhkanannya karyawan sampai terlibatnya surat perjanjian kerja untuk memasukkan nama karyawan dalam daftar gaji dan upah. Penerimaan karyawan, merupakan tindakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal

¹³⁾ Zaki Baridwan, **Op.Cit**, Hal. 3

¹⁴⁾ Arthur W Holmes dan David C. Burns, **Op.Cit**, Hal. 169

kekurtangan karyawan yang dilaksanakan oleh bagian personalia atas permintaan bagian lain dari perusahaan.

Menurut Brandfort and Arthur J.E. Child :

“ Situasi kontrol yang terbaik adalah dimana terdapat suatu unit atau bagian pegawai tersendiri yang bertindak sebagai pusat penyelesaian segala persoalan mengenai penempatan pegawai, perubahan upah, waktu kerja (sampai pensiun)”.

Dari kutipan di atas maka untuk pengendalian yang baik dalam menyelesaikan masalah kepegawaian baik penerimaan, penempatan, penyertaan gaji dan upah, perubahan kedudukan dan lain-lain harus terbentuk suatu bagian, dan bagian yang dimaksud adalah personalia.

Jika perusahaan memerlukan tambahan karyawan untuk mengisi lowongan tertentu maka bagian yang membutuhkan karyawan mengajukan permintaan karyawan baru kepada bagian personalia dengan mengisi, memenuhi permintaan karyawan dengan rangkap dua serta mencantumkan syarat yang diperlukan. Lembaran pertama diserahkan kepada kepala bagian personalia dan lembaran kedua sebagai pertinggal bagi yang membutuhkan karyawan baru.

Sebelum bagian personalia memproses permintaan tersebut terlebih dahulu meminta penegasan kepada bagian budget untuk menambahkan karyawan pada bagian tersebut jika masih memungkinkan, selain itu dengan kualssifikasi tertentu juga dapat diperoleh dari dalam perusahaan yaitu dengan memilih karyawan, pada tingkat yang lebih rendah untuk mengajukan jabatan yang lebih

tinggi atau dengan mengadakan mutasi pada jenjang yang sama pada suatu jenis perusahaan yang berlainan.

Ad.2. Prosedur pencatatan waktu dan perhitungan gaji dan upah

Sebelum gaji dan upah karyawan dibayarkan, maka terlebih dahulu harus diketahui jumlah yang harus dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan. Ada dua prosedur yang harus dilakukan agar pengendalian internal tersebut dapat dilaksanakan yaitu : prosedur pencatatan waktu jam kerja dan penghitungan gaji dan upah. Prosedur pencatatan mencakup langkah-langkah untuk mencatat waktu kerja karyawan yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah.

Pada pencatatan waktu (*time keeping*) pada dasarnya, dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu *pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja*. Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mencatat jumlah jam kerja karyawan sesungguhnya digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan atau departemen. Catatan waktu jam kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi gaji dan upah. Catatan waktu hadir dapat diperoleh dengan cara menggunakan , yaitu :

a. Clock card

Clock Card yaitu kartu yang dibutuhkan untuk masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Clock Card ini biasanya dicetak dalam bentuk kolom yang mana lazimnya selalu dibagi atas kolom masuk, keluar baik pagi, siang dan sore hari dengan peraturan-peraturan perusahaan.

Disamping itu juga disediakan kolom khusus untuk mencatat waktu lembur, juga tercetak hari-harikerja untuk mengetahui kehadiran karyawan selama satu periode perhitungan gaji. Pada bagian atas clock card tercetak tariff lembur karyawan, seperti nama, nomor tarif upah dan tarif lembur karyawan. Bentuk dari clock card ini dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan agar dapat digunakan dengan mudah dan dapat mamperlancar proses perhitungan gaji dan upah karyawan. Pada umumnya bentuk clock card ini terbagi atas dua macam yaitu clock card dengan perhitungan menurun dan colk card dengan perhitungan mendatar.

Perhitungan gaji dan upah bila menggunakan clock card mendatar adalah dengan cara menunjukkan jam kerja karyawan secara mendatar dalam satu hari.

Kemudian jam kerja karyawan selama satu periode pembayaran gaji dan upah diperoleh dengan menjumlahkan jam kerja karyawan harian tersebut. Sedangkan perhitungan gaji dan upah menggunakan clock card menurun, kemudian untuk mendapatkan jumlah jam kerja selama satu periode pembayaran gaji dan upah dengan menjumlahkan jam kerja tersebut.

b. Daftar Hadir

Karyawan harus menandatangani daftar hadir setiap hari yang disediakan setiap bagian dalam perusahaan. Daftar hadir ini dapat dipergunakan sebagai pengecekan terhadap kehadiran para karyawan, disamping itui disesuaikan dengan clocl vard karyawan pada saat penghitungan gaji dan upah dilakukan, jadi secara tidak langsung daftar hadir ini juga dapat berfungsi sebagai alat

pengawasan bagian alat clock card untuk melihat kebenaran dari kehadiran karyawan.

Sedangkan prosedur pencatatan waktu jam kerja caranya hampir sama dengan pencatatan waktu jam hadir, dimana mulai dari pengeluaran job tiket, yaitu suatu daftar yang berisi data jam kerja karyawan yang sesungguhnya untuk suatu pekerjaan. Job tiket ini dimiliki oleh setiap karyawan kemudian akan dicocokkan dengan catatan waktu hadir untuk memastikan jam kerja yang sesungguhnya itu benar. Apabila telah sesuai maka jumlah jam kerja karyawan dalam satu periode pembayaran gaji dan upah tersebut dikalikan dengan tarif yang berlaku. Dengan demikian dapat diperoleh jumlah upah yang harus dibayar kepada karyawan.

Prosedur selanjutnya adalah perhitungan gaji dan upah karyawan karena upah adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan berdasarkan atas hasil kerja atau waktu kerja, maka dengan demikian jumlah yang diterima oleh setiap karyawan dapat berbeda antara satu periode lain, tergantung pada waktu hadir dan waktu kerja masing-masing.

Ad.3. Pencatatan biaya gaji dan upah

Jurnal yang dibuat untuk mncatat transaksi gaji dan upah sebagai berikut :

Gaji dan Upah	Rp.xxx
Pajak Penghasilan.....	Rp.xxx
Astek.....	Rp.xxx
Utang Gaji dan Upah.....	Rp.xxx

Pada saat pembayaran gaji dan upah dibuat jurnal sebagai berikut :

Pajak penghasilan.....Rp.xxx

Kas.....Rp.xxx

Pada saat penyetoran asuransi kerja, maka dibuat jurnal sebagai berikut :

Astek.....Rp.xxx

Kas.....Rp.xxx

Pada saat penyetoran dana pensiun, dibuat jurnal sebagai berikut :

Dana pensiun.....Rp.xxx

Kas.....Rp.xxx

Ad.4. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Pembayaran gaji dan upah karyawan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

a. Pembayaran secara tunai

Bagian pengeluaran kas akan mempersiapkan voucher untuk digunakan sebagai gaji dan upah seperti tercantum dalam voucher kemudian dibayarkan secara tunai kepada karyawan.

b. Pembayaran dengan menggunakan cek

Karyawan diberikan cek untuk diuangkan sendiri ke bank sebesar gaji upah karyawan tersebut. Sebelum melaksanakan pembayaran gaji dan upah terlebih dahulu harus dipersiapkan daftar gaji dan upah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada karyawan. Dalam hal ini bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) dan upah bersih sesuai dengan yang tercantum dalam upah dan gaji.

Voucher dibuat rangkap tiga, lembar pertama digunakan untuk arsip, lembar kedua untuk bagian akuntansi dan lembar ketiga untuk mengeluarkan uang tunai. Fungsi pembayaran gaji dan upah memasukkan uang kedalam amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (Pay master).

Bagian hutang memegang fungsi pencatatan hutang yang dalam system penggajian dan pengupahan yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan buku kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Bagian fungsi kas memegang pembayaran gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk mengisi cek dan guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah tiap karyawan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak. Jika para karyawan tidak hadir untuk menerima gaji dan upah berupa uang kontan maka amplop-amplop yang tidak diambil harus dikembalikan kepada seorang petugas yang tidak menguasai dana perusahaan lainnya, biasanya ialah juru bayar. Ia harus menyimpan amplop-amplop ini dalam tempat yang aman. Jika seorang karyawan yang tidak hadir pada hari pembayaran gaji dan upah, sekarang datang untuk mengambil gajij dan upahnya, maka harus diambil tindakan untuk menjamin identifikasi sebenarnya dari karyawan yang bersangkutan. Bila karyawan tidak mengambil gaji dan upahnya maka gaji dan upah tersebut harus disetorkan ke bank.

D. Prinsip Pengendalian Gaji dan Upah

Prinsip pengendalian gaji dan upah dilakukan melalui prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan. Didalam prosedur tercantum hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang harus dilaksanakan dan dokumen yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut. Dokumen ini dapat berupa formulir dan catatan-catatan, yang merupakan bukti terjadinya transaksi yang dijadikan dasar pencatatan transaksi.

Pengendalian terhadap gaji dan upah harus dimulai saat adanya permintaan karyawan atas pekerjaan atau jasa yang telah mereka berikan. Untuk melaksanakan prosedur pengendalian internal gaji dan upah, diperlukan suatu rangkaian aktivitas yang dikenal dengan siklus penggajian dan pengupahan (Payroll Cycle) yang melibatkan beberapa bagian yang terkait satu sama lainnya.

Secara garis besar tujuan pengendalian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengawasi jumlah gaji dan upah yang diterima tenaga kerja agar sesuai dengan gaji yang sebenarnya.
2. Untuk mengawasi karyawan yang akan menerima gaji dan upah sehingga tidak terjadi pembayaran terhadap pegawai fiktif.
3. Untuk mengawasi penerimaan pegawai sehingga dapat meningkatkan efisiensi tenaga kerja.

Dalam hal ini fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan yang berada ditangan unit organisasi sebagai berikut :

Tabel 1
Siklus Penggajian dan Pengupahan.

No	FUNGSI	NAMA UNIT ORGANISASI PEMEGANG FUNGSI
1	Fungsi Penerimaan Pegawai	Bagian Kepegawaian
2	Fungsi Pencatatan waktu	Bagian Pencatat waktu
3	Fungsi Pembuatan Daftar gaji Dan Upah	Bagian Gaji dan Upah
4	Fungsi Pembuatan Kas Keluar	Bagian Hutang
5	Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah	Bagian Kas
6	Fungsi akuntansi Biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7	Fungsi Akuntansi Keuangan	Bagian Jurnal, Buku Dasar dan Laporan

Sumber : Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi, hal, 334.

Menurut Mulyadi, dokumen yang dipergunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung bagian pembuatan gaji dan upah.
2. Kartu jam kerja
3. Kartu jam hadir.
4. Daftar hadir dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Buku kas keluar.¹⁵⁾

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Jurnal umum

¹⁵⁾ Mulyadi, Op Cit, Hal 334

- b. Kartu harga pokok
- c. Kartu biaya
- d. Kartu penghasilan¹⁶⁾

Ad.a. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat dan disertai biaya, tenaga kerja kedalam setiap pesanan dan departemen dalam setiap perusahaan yang memakai jasa tenaga kerja. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam jurnal ini adalah bukti kas keluar.

Ad.b. Kartu harga pokok

Catatan ini berupa pembantu yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam buku pembantu ini adalah rangkap daftar upah.

Ad.c. Kartu biaya

Catatan ini berupa buku pembantu yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja (selain biaya tenaga kerja langsung) tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi dalam pencatatan kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

Ad.d. Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan. Kartu ini bisa juga dipakai sebagai tanda terima gaji dan upah

¹⁶⁾ Mulyadi, Op.Cit, Hal.334

karyawan yang bersangkutan. Dokumen sumber untuk pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

Prosedur penggajian dan pengupahan yang tersusun dalam bentuk alur dokumen dalam siklus penggajian dan pengupahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian pencatatan waktu

Mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam kartu jam hadir, membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir dan menyerahkan daftar hadir dengan kartu jam hadir ke bagian gaji dan upah.

2. Bagian dibawah departemen produksi

Mencatat waktu kerja setiap tenaga kerja langsung dalam hubungan dengan produksi kedalam waktu jam kerja, membuat daftar jam kerja atas dasar waktu jam kerja dilampiri dengan jam kerja ke bagian gaji dan upah.

3. Bagian gaji dan upah

Dalam hal ini bagian gaji dan upah menerima daftar hadir dilampiri dengan waktu jam hadir ke bagian pencatatan waktu, menerima daftar jam kerja dilampiri dengan waktu jam kerja ke bagian produksi dan membandingkan daftar upah (dua lembar), atas dasar surat keputusan mengenai jam atau tarif upah karyawan dan berbagai surat keputusan yang lain, yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatatan waktu.

Membuat rekapitulasi upah tiap departemen dan tiap produk (dua lembar) serta membuat surat pemberitahuan upah untuk tiap karyawan, mencatat penghasilan karyawan bagian hutang. Didalam penerimaan, bukti kas keluar

lembar tiga dilampiri dengan daftar upah, lembar kedua yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasir.

4. Bagian hutang

Membuat bukti kas keluar rangkap tiga setelah menerima dokumen pendukung yang dikirim dari bagian gaji dan upah. Bukti kas keluar lembar pertama dikirimkan ke bagian gaji dan upah. Lembar kedua serta surat pemberitahuan gaji dan upah karyawan dikirimkan ke bagian kas, sedangkan untuk bukti kas keluar lembar ketiga dikirimkan ke bagian jurnal buku besar dan laporan.

5. Bagian kas

Berdasarkan dokumen yang dikirimkan ke bagian hutang, maka bagian kas mengisi cek dan menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji dan upah. Sebelum menguangkan cek ke bank harus meminta tanda tangan atas cek, dan pada saat pembayaran gaji dan upah kepada karyawan juga tanda tangan kartu penghasilan karyawan serta membubuhkan cap lunas pada bukti kas dan dokumen pendukungnya. Bukti kas keluar lembar pertama daftar gaji dan upah, dan rekap gaji dan upah lembar kedua yang semuanya telah dicap harus dikembalikan ke bagian hutang. Bukti kas keluar lembar ketiga dan kartu penghasilan karyawan yang dikirimkan ke bagian gaji dan upah. Sedangkan surat pemberitahuan gaji dan upah dimasukkan ke dalam amplop gaji.

6. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

Menerima bukti kas keluar dan rekap daftar gaji dan upah lembar pertama dari bagian hutang kemudian membuat jurnal umum, lalu dokumen tersebut dikirim kebagian persediaan dan biaya. Bukti kas keluar lembar pertama, daftar gaji dan upah lembar pertama rekap daftar gaji dan upah lembar kedua diarsipkan setelah mencatatnya dalam register cek.

7. Bagian kartu persediaan

Berdasarkan bukti kas keluar rekap daftar gaji dan upah lembar pertama yang diterima dari bagian jurnal, buku besar dan laporan maka dibuatkan catatan kartu biaya dan kartu harga pokok.

Dengan demikian unsur-unsur pengendalian internal dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

OTORISASI

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari pembayaran gaji dan upah
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

SISTEM OTORISASI

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direksi.
2. Setiap penambahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan kepada Suarat Keputusan Direksi.

3. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pihak penghasilan karyawan harus didasarkan pada Surat Keputusan Direksi.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen yang bersangkutan.
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Kepala Fungsi Personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Kepala Fungsi Akuntansi.
8. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
9. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam, kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi Akuntansi Biaya

PRAKTEK YANG SEHAT

1. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi pembuatan bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
5. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

BAB III

PT. SUMATERA ENAMEL ALUMINIUM FACTORY & Co. MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan pemasaran alat – alat rumah tangga yang berlokasi di Medan, Sumatera Utara, tepatnya di Jalan Medan Binjai km. 12,5. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1970 dengan Akte Notaris perusahaan dibuat pada hari Kamis tanggal 12 Februari 1970 dihadapan Notaris Jo Kian Tjaij, SH di Medan dengan Akte nomor 6 dan diperbaharui dengan Akte Notaris tanggal 30 Oktober 1999 yang dibuat oleh Notaris Nur Eny Ginting, SH.

Akte pendirian perusahaan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 22 Juni 1972 Nomor. J.A.5/104/21 dan diperbaharui dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 26 Desember 2000 Nomor C-25770 HT.01.04.TH.2000.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka hubungan antara satuan organisasi dimana di dalamnya terdapat pejabat, tugas, wewenang. Masing – masing mempunyai peranan dalam kesatuan yang utuh. Sedangkan struktur organisasi beserta pejabat,

tugas, wewenang dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha – usaha dan hasil

kerjanya. Karena itu seorang pemimpin harus mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik antara kelompok – kelompok kerja dan orang – orang sehingga mereka dapat bekerja secara efektif. Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari masing – masing fungsi sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

Atas dasar kebijakan manajemen perusahaan suatu struktur organisasi dengan gambaran seperti pada halaman berikut. Untuk merealisasikan tujuan perusahaan, maka PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan menetapkan tugas dan bertanggungjawab para fungsionaris sejalan dengan struktur organisasinya.

Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan penanam modal dalam perusahaan dan bertanggung jawab untuk pengawasan secara umum dan keseluruhan terhadap perusahaan. Pada umumnya Dewan Komisaris tidak ikut secara langsung dalam mengelola jalannya perusahaan. Fungsi dari pada Dewan Komisaris adalah :

1. Menetapkan kebijaksanaan dan tujuan secara garis besar untuk keseluruhan perusahaan.
2. Dewan Komisaris berhak memeriksa catatan – catatan, dokumen – dokumen yang berhubungan dengan harta benda perusahaan untuk memperoleh jaminan bahwa

- sistem yang berlaku dapat memberikan perlindungan yang wajar terhadap aktiva perusahaan.
3. Dewan Komisaris berhak mendapat laporan keuangan yang memperlihatkan prestasi dari direktur beserta bawahan – bawahannya dalam mengelola perusahaan yang disampaikan dalam rapat tahunan.
 4. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan direktur beserta bawahan – bawahannya.

Direktur Utama

Direktur Utama adalah pimpinan perusahaan yang tertinggi dalam kegiatan operasional perusahaan, dengan fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan, merumuskan dan menjalankan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan dan mengontrol pelaksanaan dilapangan.
2. Mengadakan hubungan dengan pihak – pihak diluar perusahaan.
3. Mempersiapkan laporan tahunan untuk diserahkan dalam rapat umum.
4. Mengawasi dan mengkoordinasi para manajer serta bertanggung jawab untuk membentuk satu tim kerja yang harmonis.
5. Memimpin dan meningkatkan kerja para bawahan sesuai dengan tujuan dan kebijaksanaan yang telah digariskan.

Kabag Personalia

Kabag personalia mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi penggajian karyawan.

2. Memperhatikan dan menyediakan kebutuhan / keperluan rumah tangga perusahaan terutama untuk kebutuhan pegawai.
3. Menjalankan tugas yang berhubungan dengan karyawan, misalnya cuti, absensi, menyiapkan dan mengirimkan surat teguran atau surat penghargaan kepada karyawan.
4. Menata atau menyusun data pribadi masing – masing pegawai (database management).
5. Mengatur, mengusulkan pengembangan pegawai dan melaksanakan atau menyelenggarakan seleksi penerimaan pegawai seperti mengadakan pendidikan, training, promosi jabatan, dan lain – lain.
6. Mengatur dan membawahi pegawai satpam, driver, cleaning service, operator telepon, telex dan facsimile.

Kabag Kredit

1. Menjalankan tugas mengenai pemberian kredit kepada pemohon kredit.
2. Menyimpan surat perjanjian dan lainnya yang berhubungan dengan perkreditan.
3. Menyimpan surat janji / agunan kredit.

Kabag Pelunasan

Bagian pelunasan mempunyai tugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab untuk mengamankan dan menjaga barang jaminan pemohon yang dikuasai perusahaan.
2. Menulis buku pelunasan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)29/1/24

3. Penyaluran / menyerahkan barang jaminan yang ditebus oleh pemohon.
4. Mengecap / memberikan stempel pada surat bukti kredit (SBK).

Kasir

Kasir bertugas untuk membantu kabag akuntansi dalam mempersiapkan dana – dana yang akan dioperasikan dalam memberikan pinjaman.

Kabag Tata Usaha

Bagian tata usaha bertanggung jawab dalam mengelola pembukuan perusahaan, memberikan informasi yang diperlukan oleh pemohon. Selain itu bagian tata usaha bertugas dalam hal :

1. Mencatat transaksi pemberian kredit.
2. Mengagendakan surat – surat yang masuk dan surat – surat yang keluar dalam kegiatan perusahaan.
3. Menandatangani administrasi kepegawaian serta mengajukan usul – usul mengenai kepegawaian karyawan.

Seksi Accounting / Pembukuan dan Lapran

1. Mengumpulkan, menyusun, mengklarifikasi, memeriksa semua bukti – bukti pembukuan yang berasal dari bagian yang lain.
2. Mencatat seluruh bukti – bukti pembukuan tersebut ke dalam masing – masing perkiraan buku besarnya dan buku pembantu.

3. Menyusun atau menyiapkan laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan, serta menyerahkan kepada kepala bagian pembukuan / akuntansi.

Sekretariat

1. Menerima surat – surat yang masuk baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun karyawan.
2. Mengarsipkan surat – surat yang masuk dan keluar sesuai dengan bagian supaya mudah dicari bila diperlukan pada suatu saat.
3. Membuat konsep – konsep surat menyurat dan mengelola pengetikan dan pengiriman serta pengarsipannya.

Internal Audit

1. Mengawasi pengendalian intern perusahaan untuk setiap bagian yang ada dalam perusahaan dan penerapan prinsip – prinsip akuntansi yang berlaku dalam perusahaan.
2. Mengawasi pelaksanaan operasi perusahaan dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
3. Melakukan pemeriksaan atas semua jaminan baik dari segi kuantitasnya maupun taksiran nilai jaminan selambat – lambatnnya 3 bulan maupun besar kredit atas jaminan tersebut, memeriksa uang tunai dan penyelenggaraan administrasi kredit, memeriksa kebersihan, keamanan kantor, serta memverifikasikan setiap proses pembukuan yang dilakukan minimal sekali sebulan dan memeriksa penyelenggaraan kewajiban perpajakan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

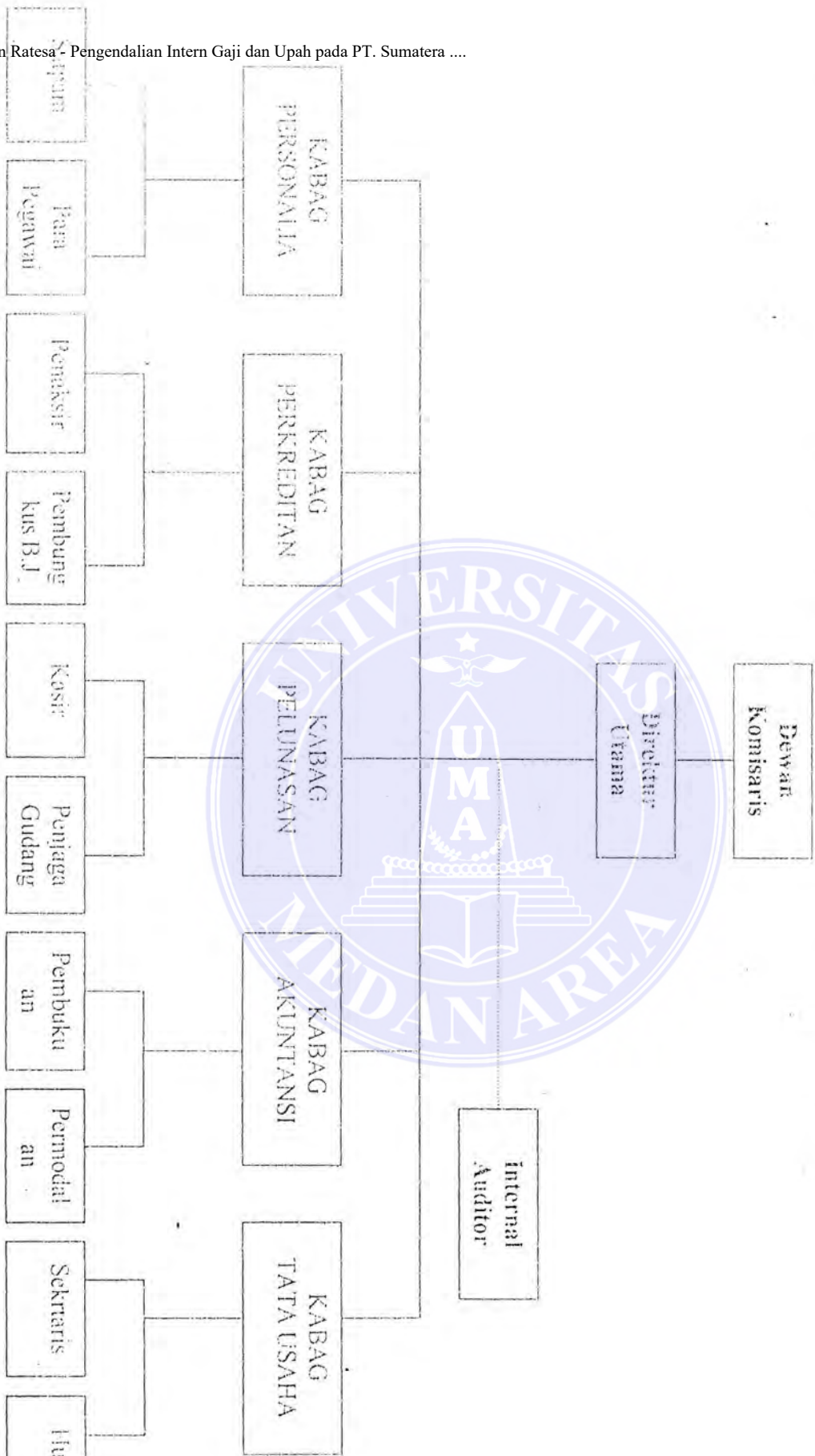
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)29/1/24

Struktur Organisasi PT. Sumatera Eramel Aluminium Factory & Co Medan



B. Distribusi Gaji dan Upah

Perusahaan ini terdapat tiga penggolongan karyawan berdasarkan tingkatannya dalam struktur organisasi. Secara garis besar golongan karyawan tersebut terdiri dari tiga golongan yaitu pegawai staf, pegawai non staf, karyawan/buruh harian lepas (BHL).

Pemberian gaji dan insentif yang dilakukan, untuk masing-masing golongan adalah sebagai berikut :

a. Pegawai Staf

Pegawai staf adalah pimpinan perusahaan dan pegawai yang memimpin salah satu departemen perusahaan yang dapat dilihat pada struktur organisasi perusahaan. Keseluruhan pegawai staf ini menerima gaji (salary), berdasarkan jabatan masing-masing dengan tingkatan yang berbeda-beda.

Selain direksi dan kepala marketing, yang tergolong dalam golongan ini antara lain para asisten yang memimpin departemen-departemen yang ada dalam perusahaan, para asisten lapangan pada bagian marketing dan bagian personalia, dan juga karyawan bagian tata usaha.

b. Pegawai non Staf

Pegawai non staf adalah pegawai yang gaji dan upahnya diberikan berdasarkan golongan yang masing-masing golongan terdiri lagi atas beberapa tingkatan dengan tarif gaji yang berbeda-beda. Ada beberapa tingkatan gaji dalam golongan ini yang dibedakan berdasarkan senioritas dan spesifikasi pekerjaannya dalam perusahaan.

c. Karyawan Harian Lepas

Karyawan harian lepas adalah karyawan yang digaji berdasarkan tarif gaji atau upah yang berlaku dan dibayarkan berdasarkan hari kerja/penjualan karyawan.

Sistem pembayaran upah pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan khusus untuk pegawai non staf adalah berdasarkan waktu/target yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan. Jadi, jumlah upah yang diterima oleh seorang adalah tergantung kepada hari kerja masuk/penjualan yang dilakukan oleh karyawan. Khusus untuk gaji dan upah untuk karyawan yang tergolong dalam pegawai non staf dapat dijelaskan sebagai berikut :

Besar gaji karyawan per hari kerja adalah Rp. 20.000,- upah per hari kerja ini sering disebut sebagai gaji pokok karyawan. Selain gaji pokok, para karyawan sering juga mendapat insentif, yaitu bila karyawan dapat menjual produk yang ada pada perusahaan, hari kerja biasa maupun pada waktu hari libur.

Pembayaran upah/komisi yang dilakukan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan sebagai berikut :

a. Hari biasa

Untuk penjualan karyawan mendapat bonus dari penjualan sebesar 3 % dari harga barang telah dijual, selain mendapat komisi dari penjualan barang, karyawan tersebut juga mendapatkan uang bonus dari komisi sesuai dengan yang ditentukan oleh perusahaan.

b. Hari libur

Karyawan mendapatkan komisi dan bonus sama seperti hari biasa. Apabila dapat melakukan penjualan barang sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan, maka si karyawan tersebut mendapatkan komisi dan bonus yang sama.

Besar komisi dari penjualan ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut: komisi yang didapat karyawan sebesar 3% dari seluruh total penjualan.

Sistem pengupahan tersebut di atas diberikan contoh sebagai berikut :

Misalkan perusahaan mempunyai target penjualan setiap bulannya Rp. 30.000.000,- setiap bulan. Maka seluruh karyawan harus dapat, mencapai target tersebut. Apabila karyawan tersebut dapat mencapai target yang diharapkan perusahaan, maka dapat dipastikan karyawan tersebut mendapat gaji dan upah dari penjualan tersebut sebesar.

Gaji pokok	$30 \times \text{Rp. } 20.000,-$	= Rp. 600.000.00,-
Insentif	$3\% \times \text{Rp. } 30.000.000,-$	= Rp. 900.000.00,-
Jumlah total yang diterima.....		= Rp.1.500.000.00,-

Perlu dikemukakan bahwa selain upah didalam bentuk uang, perusahaan juga memberikan upah dalam bentuk barang yaitu catu beras sebesar 0.5 Kg per 30 hari atau equivalen dengan Rp. 1.500,-. Dengan demikian jumlah penerimaan karyawan pada contoh dimuka menjadi :

Gaji pokok	$30 \times \text{Rp. } 20.000,-$	= Rp. 600.000,-
Insentif	$3\% \times \text{Rp. } 30.000,-$	= Rp. 900.000,-
Catu beras	$30 \times \text{Rp. } 1.500,-$	= Rp. 45.000,-
Jumlah upah/gaji yang diterima		=Rp. 1.545.000,-

Perhitungan di atas dapat diketahui jumlah seluruh penerimaan seorang karyawan dengan mencapai target yang diberikan oleh perusahaan dalam satu bulan adalah Rp.1.545.000,- jumlah ini tercapai hanya bila karyawan tersebut dapat bekerja penuh selama satu bulan dan bila dapat memenuhi target yang diberikan oleh perusahaan.

Bagi karyawan yang tidak mampu mencapai target yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka penerimaannya akan lebih rendah, yaitu total dari keseluruhan penjualannya dikalikan dengan 3%, contohnya : karyawan tersebut hanya mampu menjual barang sebesar Rp. 25.000.000,- maka karyawan tersebut hanya mendapatkan gaji sebesar :

Upah pokok	30 x Rp.	20.000,-	= Rp. 600.000,-
Upah komisi	3% x Rp.	25.000.000,-	= Rp. 750.000,-
Catu beras	30 x Rp.	1.500,-	= Rp. 45.000,-
Jumlah upah/gaji yang diterima			= Rp. 1.395.000,-

Walaupun sudah dilakukan peningkatan penghasilan bagi karyawan dengan menaikkan upah dan komisi, namun hal itu belum dianggap cukup dan masih banyak karyawan yang merasa keberatan dengan system pengupahan yang ada saat ini. Hal itu dapat dimaklumi karena barang-barang kebutuhan pokok juga melonjak harganya.

Upaya yang telah dilakukan oleh PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan dalam mengatasi problema ini adalah dengan membuka kesempatan bagi karyawan untuk mencapai target yang telah diberikan oleh perusahaan.

Dengan meningkatnya hasil penjualan dan pengontrolan kualitas perusahaan, diharapkan hasil perusahaan akan meningkat dan sudah tentu akan berpengaruh lebih baik terhadap pendapatan dan upah yang diterima oleh karyawan.

Sistem pembayaran upah karyawan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan diberlakukan semenjak tahun 1993 sampai dengan sekarang. Bulan Januari tahun 2000 sampai sekarang Upah Minimum Propinsi (UMP) Rp. 20.000,- per hari kerja yang diterima oleh karyawan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan. Perlu ditambahkan dengan besarnya gaji pokok, upah/komisi dan catu beras adalah sama untuk setiap karyawan, baik karyawan lama ataupun karyawan baru.

Selain gaji dan upah pokok, perusahaan juga memberikan tunjangan-tunjangan. Tunjangan – tunjangan itu selain berhubungan dengan kegiatan kerja perusahaan juga tunjangan sosial lainnya yang terdiri dari :

1. Tunjangan pengangkutan (transportasi)
 - a. Pegawai staf berhak mendapatkan tunjangan pengangkutan Cuma-Cuma
 - b. Bagi pegawai non staf dan karyawan harian lepas, berhak memperoleh tunjangan pengangkutan Cuma-cuma yang diberikan sebagai ganti biaya transportasi (ongkos pulang-pergi).
2. Tunjangan premi

Tunjangan ini diberikan kepada karyawan yang berhasil mencapai target yang telah ditentukan.

3. Tunjangan hari raya

Setiap tahun perusahaan akan memberikan tunjangan hari raya (THR) dan tahun baru yang besarnya sesuai dengan kemampuan perusahaan.

4. Tunjangan perawatan atau pengobatan

Memberikan ongkos-ongkos untuk pengobatan, perawatan dokter dan obat-obatan menurut ketentuan perusahaan.

5. Tunjangan senioritas

Tunjangan senioritas diberikan kepada staf golongan atas dengan jumlah yang telah ditentukan oleh perusahaan berdasarkan jenjang jabatan.

6. Tunjangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Apabila pegawai mendapat kecelakaan kerja, maka perusahaan memberikan ganti rugi yang meliputi biaya pengangkutan pegawai dari tempat kecelakaan kerumahnya atau kerumah sakit, biaya perawatan dan pengobatan serta tunjangan kecelakaan.

Sementara untuk karyawan yang sakit ringan pihak perusahaan menyediakan klinik pengobatan di lokasi perusahaan. Untuk karyawan yang sakit keras dikirim kerumah sakit dan seluruh biaya pengobatan ditanggung oleh perusahaan.

7. Tunjangan kematian bukan kecelakaan kerja

Apabila karyawan sebagai kepala rumah tangga meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan : Uang biaya pemakaman sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan perusahaan, uang duka yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta upah dalam bulan berjalan.

Bila karyawan yang meninggal ataupun yang meninggal adalah anggota keluarga karyawan perusahaan memberikan bantuan kelonggaran sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Selain pemberian upah seperti yang telah diuraikan di atas, perusahaan juga memberikan jaminan kebutuhan karyawan. Adapun bentuk kebutuhan karyawan yang diberikan perusahaan antara lain :

1. Sarana perumahan
2. Sarana olah raga

Seorang karyawan tidak mungkin mau bekerja memberi tenaga dan pikiran terhadap pihak lain bila dia tidak menerima upah ataupun bentuk kompensasi lainnya. Bagi karyawan, upah merupakan imbalan yang menjamin kehidupan karyawan yang bersangkutan beserta keluarganya. Sarana dan pra sarana yang diberikan oleh PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan untuk meningkatkan kualitas kehidupan karyawannya tentu memberi pengaruh positif bagi karyawan.

Selain bagi tenaga kerja, hal tersebut juga berguna bagi perusahaan yang bersangkutan, sebab pemberian upah dan tunjangan-tunjangan tersebut mencerminkan usaha perusahaan untuk mempertahankan dan memelihara sumber daya manusianya. Bila upah yang diberikan dapat memenuhi tuntutan kebutuhan para karyawan maka hal ini akan menjadi motivasi bagi karyawan perusahaan untuk meningkatkan produktifitasnya.

C. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Pada bab terdahulu telah dikemukakan bahwa untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan kecurangan terhadap gaji dan upah perlu adanya lingkungan pengendalian intern yang efektif yang efisien yang harus dilakukan pihak perusahaan.

Dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak untuk tujuan pemahaman dan penetapan sistem pengendalian, elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan, yang antara lain terdiri dari : “ Pengawasan fisik, pengawasan organisasi, kebijaksanaan akuntansi, serta pekerjaan administrative”.

Teknik-teknik pengendalian intern gaji dan upah adalah sebagai berikut :

a. Pengamanan Fisik

Secara umum pengawasan fisik terhadap seluruh harta kekayaan perusahaan dilakukan oleh bagian keamanan dan pimpinan oleh seorang perwira pengaman atau satpam. Satpam-satpam ini bertugas dipintu masuk kantor dan pintu masuk pos-pos tertentu diseluruh areal perusahaan sehingga dapat mencegah masuknya orang-orang yang tidak berkepentingan.

Setiap orang yang akan masuk harus melapor terlebih dahulu kepada petugas keamanan dan petugas mencatat kepentingan dan identitas serta tujuan kedatangan tamu tersebut, setelah itu petugas akan memberikan ID (pengenal) untuk pengunjung kepada tamu tersebut. Hal ini dilakukan untuk dapat membedakan antara tamu dan karyawan perusahaan.

Perusahaan melakukan pembayaran gaji dan upah dengan menggunakan uang tunai. Untuk pengamanan pembayaran gaji dan upah masing-masing karyawan

dimasukkan kedalam amplop kemudian dilem. Setelah menerima gaji dan upah, kemudian menandatangani daftar gaji dan upah sebagai tanda terima untuk memastikan bahwa gaji dan upah tersebut telah dibayar kepada orang yang berhak.

b. Pengawasan Organisasi

PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan melaksanakan pengawasan organisasi, dengan merencanakan struktur organisasi yang sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan perusahaan. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dilakukan secara garis lurus ke bawah, dan hasil kerja setiap karyawan dan lapangan dipertanggung jawabkan kepada pimpinannya.

Prosedur gaji dan upah mengadakan pembagian tugas sebagai berikut :

Tugas penerimaan dan pemberhentian karyawan dilakukan bagian personalia, pencatatan waktu kerja dilakukan oleh pimpinan masing-masing bagian, penghitungan gaji dan upah dilakukan oleh bagian gaji dan upah, pembayaran dilakukan oleh bendahara dan tugas pencatatan dilakukan oleh bagian pembukuan.

c. Kebijaksanaan akuntansi

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa kebijaksanaan akuntansi meliputi akuntansi atau teknik akuntansi yang diterapkan dalam melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian dan pengihktisan seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

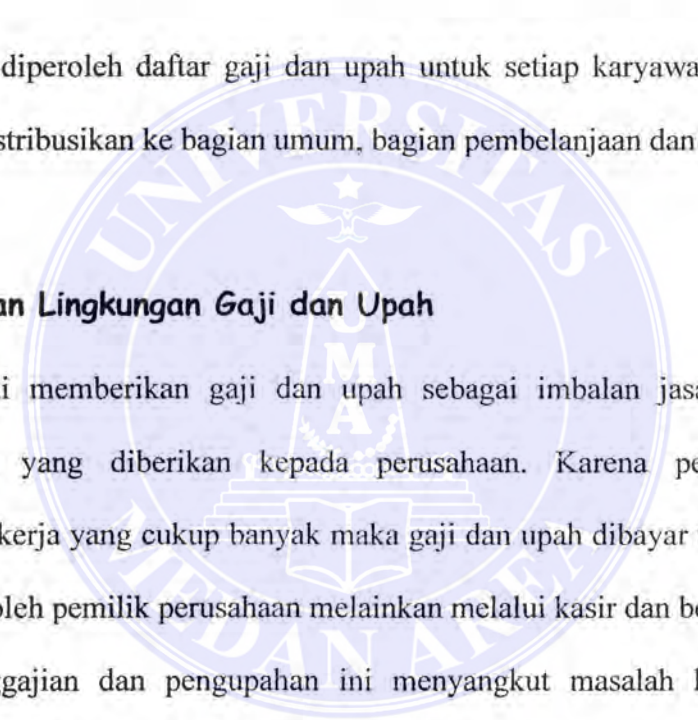
Perhitungan gaji dan upah yang dilakukan dengan menggunakan komputer sehingga terjamin kebenaran perhitungannya. Metode dan teknik yang diterapkan

perusahaan ini baik pencatatan, pengolahan maupun pengihktisaran gaji dan upah telah didasarkn pada prinsip akuntansi yang lazim.

d. Pekerjaan administrative

Pekerjaan administrative ini dibantu oleh komputer. Khusus untuk administrasi gaji dan upah dilakukan oleh bagian gaji dan upah ini mengadakan perhitungan secara otomatis dikerjakan oleh komputer melalui program gaji khusus yang telah disediakan.

Selanjutnya akan diperoleh daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan. Daftar gaji dan upah didistribusikan ke bagian umum, bagian pembelanjaan dan kasir.



D. Prinsip Pengendalian Lingkungan Gaji dan Upah

Perusahaan ini memberikan gaji dan upah sebagai imbalan jasa kepada karyawan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Karena perusahaan menggunakan tenaga kerja yang cukup banyak maka gaji dan upah dibayar tidak lagi dibayarkan langsung oleh pemilik perusahaan melainkan melalui kasir dan bendahara.

Masalah penggajian dan pengupahan ini menyangkut masalah kas yang mudah sekali diselewengkan serta pembayaran gaji dan upah bagi perusahaan merupakan kegiatan yang menyangkut kegiatan material perusahaan, karena itu perusahaan berusaha mengadakan pengendalian terhadap prosedur penggajian dan pengupahan melalui penerimaan karyawan sampai pada pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Unsur-unsur pengendalian yang diterapkan dalam pengendalian internal atas gaji dan upah pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

a. Pemisahan fungsi

Merupakan fungsi pencatatan waktu kerja dan waktu hadir yang dilakukan oleh pengawas lapangan dipisahkan dari fungsi perhitungan upah oleh kasir dan terpisah dari fungsi pembayaran upah.

b. Sistem wewenang dan prosedur

Sistem wewenang dan prosedur permintaan penambahan karyawan tersebut harus ditandatangani oleh bagian yang bersangkutan dan sesudahnya surat permintaan penambahan karyawan tersebut dikirimkan ke bagian personalia, kepala koordinator lapangan akan memeriksa apakah penambahan karyawan atau staf masih memungkinkan dan harus disetujui oleh pimpinan perusahaan. Bukti pembayaran kas untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh bagian pembukuan.

c. Praktek yang sehat

Pada perusahaan ini diharuskan membandingkan catatan waktu kerja sebelum dipakai sesuai dengan dasar perhitungan upah karyawan. Karyawan terlebih dahulu absen oleh pengawas lapangan sebelum memasukkan clock card kedalam mesin pencatat waktu yang diawasi oleh fungsi personalia.

Kasir harus memeriksa kebenaran dari daftar gaji dan upah sebelum membuat bukti pengeluaran kas. Setiap karyawan akan mengambil gaji dan upahnya yang terlebih dahulu harus menandatangani kolom tanda tangan pada daftar gaji dan upah yang telah disediakan.

d. Pegawai/karyawan

Pada perusahaan ini apabila ada bagian membutuhkan karyawan, maka bagian personalia akan mencari calon karyawan yang dibutuhkan. Bagian tata usaha melalui sub bagian personalia akan melakukan seleksi terhadap pelamar yang memenuhi syarat antara lain : Tes tertulis, Interview, Tes kesehatan dan Psikotest. Yang menjadi bahan ujian dalam tes-tes ini sesuai dengan pengetahuan dan sehubungan dengan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya, sehingga akan diperoleh karyawan yang kemampuannya akan sesuai dengan pekerjaan yang akan menjadi tanggung jawabnya.

Penggajian dan pengupahan yang diterapkan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan adalah :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan dan pembuatan daftar gaji
3. Prosedur pencatatan dan pembuatan daftar upah

Ad. 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur dari pekerjaan rutin dari seksi payroll (gaji) adalah mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam daftar hadir yang disediakan oleh personalia kepada bagian masing – masing. Setiap harinya daftar hadir tersebut dikumpulkan oleh bagian personalia. Pada saat menjelang pembagian gaji, maka bagian personalia membuat anggaran gaji sebagai dasar perhitungan gaji dan upah.

Berikut ini diberikan prosedur pencatatan waktu hadir pada perusahaan yaitu :

a. Menyusun kartu

Pencatatan waktu menyusun kartu waktu hadir yang berisi nama karyawan, nomor kartu dan lain - lain. Untuk menghemat waktu, biasanya penyusunan ini dilakukan sekaligus pada waktu mengambil kartu untuk menghitung jam hadir dalam periode pembayaran sebelumnya.

b. Mengawasi pengecapan kartu

Pencatatan waktu perlu mengawasi karyawan pada waktu mereka memerlukan kartu kedalam attendance time recorder. Hal ini dilakukan untuk mencegah usaha-usaha kecurangan seperti menitipkan kartu kepada karyawan lain, sudah keluar dari standar waktu sebelumnya tetapi mengundurkan saat memasukkan kartunya dan lain - lain.

c. Melakukan pemeriksaan (Auditing)

Pencatat waktu mempunyai fungsi sebagai auditor yang memeriksa kegiatan bagian - bagian lain untuk hal - hal berikut :

- 1) Pengujian daftar gaji dengan nama - nama karyawan untuk menyusun daftar gaji dan upah berasal dari pencatat waktu.
- 2) Menentukan jam kerja yang hilang, layak atau tidak, dengan cara mengecek karyawan - karyawan dalam tiap - tiap bagian pada saat menilai pekerjaan. Hal ini dilakukan agar karyawan, pegawai yang sudah memasukkan kartunya kedalam attendance time recorder benar - benar ada dalam perusahaan.

3) Menghitung dan menjumlahkan kartu hadir

Penjumlahan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah hadir setiap minggu atau periode yang lain.

4) Pencatat waktu hadir dapat disertai tugas untuk mencocokkan catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja, kemudian membuat penyesuaian.

5) Melaporkan waktu hadir ke bagian gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji, waktu hadir dikumpulkan oleh pencatat waktu dan kartu hadir.

6) Mendapatkan jumlah perhitungan gaji dimuka perhitungan gaji dan upah dicek oleh pencatat waktu dengan menghitung gaji dan upah masing – masing karyawan berdasarkan waktu hadir.

Ad. 2. Prosedur pencatatan dan pembuatan daftar gaji

Prosedur pekerjaan rutin dari seksi payroll adalah memproses daftar gaji berdasarkan struktur yang dibuat bagian personalia, kemudian daftar gaji tersebut direkap dan dicatat dalam buku memorial. Rekap daftar gaji dikirim ke bagian pembukuan.

Jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi gaji dan tunjangan karyawan adalah :

Gaji	Rp xxx
Tunjangan	xxx
Tunjangan lain - lain	xxx
Premi lembur	xxx
Pajak penghasilan karyawan	Rp xxx
Jamsostek	xxx
Potongan gaji	xxx

Ad. 3. Prosedur pencatatan dan pembuatan daftar upah

Prosedur dan pekerjaan – pekerjaan rutin dari seksi payroll menerima buku absensi dari masing – masing pengawas.

Buku absensi ini didukung dengan buku seksi payroll sebagai dasar perhitungan upah karyawan, proses perhitungan dikerjakan oleh bagian payroll, kemudian daftar upah dibuat sekaligus direkap dan dicatat ke bagian pembukuan.

Jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi upah karyawan pada saat pembayaran adalah :

Upah	xxx
Uang lembur	xxx
Lembur	xxx
Bonus	xxx
Kas	xxx

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan.

Buku pengawas

Didalam pencatatan kehadiran karyawan :

1. Kartu

Bersumber kepada daftar gaji pegawai dan staff dan setiap bulan nya kartu gaji harus selesai diisi selambat – lambatnya 4 hari setelah selesai pembayaran gaji.

2. Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian personalia berdasarkan anggaran gaji yang telah ditanda tangani oleh direktur. Daftar gaji harus selesai dikerjakan selambat – lambatnnya tanggal.... Setiap bulannya.

3. Daftar Kerja Lembur

Daftar lembur harus diisi setiap jam kerja lembur yang sebenarnya, setiap periodenya pada tanggal... bulan bersangkutan, maka telah diajukan kepada personalia untuk disyahkan. Pada tanggal... bulan bersangkutan harus diterima oleh seksi payroll di bagian daftar upah dan gaji. Jumlah lembur yang akan dibayar harus sesuai dengan yang tertera didalam daftar upah.

4. Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai Bulanan

Jumlah debit dan kredit harus sama dengan jumlah penghasilan daftar upah dan penggajian bulanan.

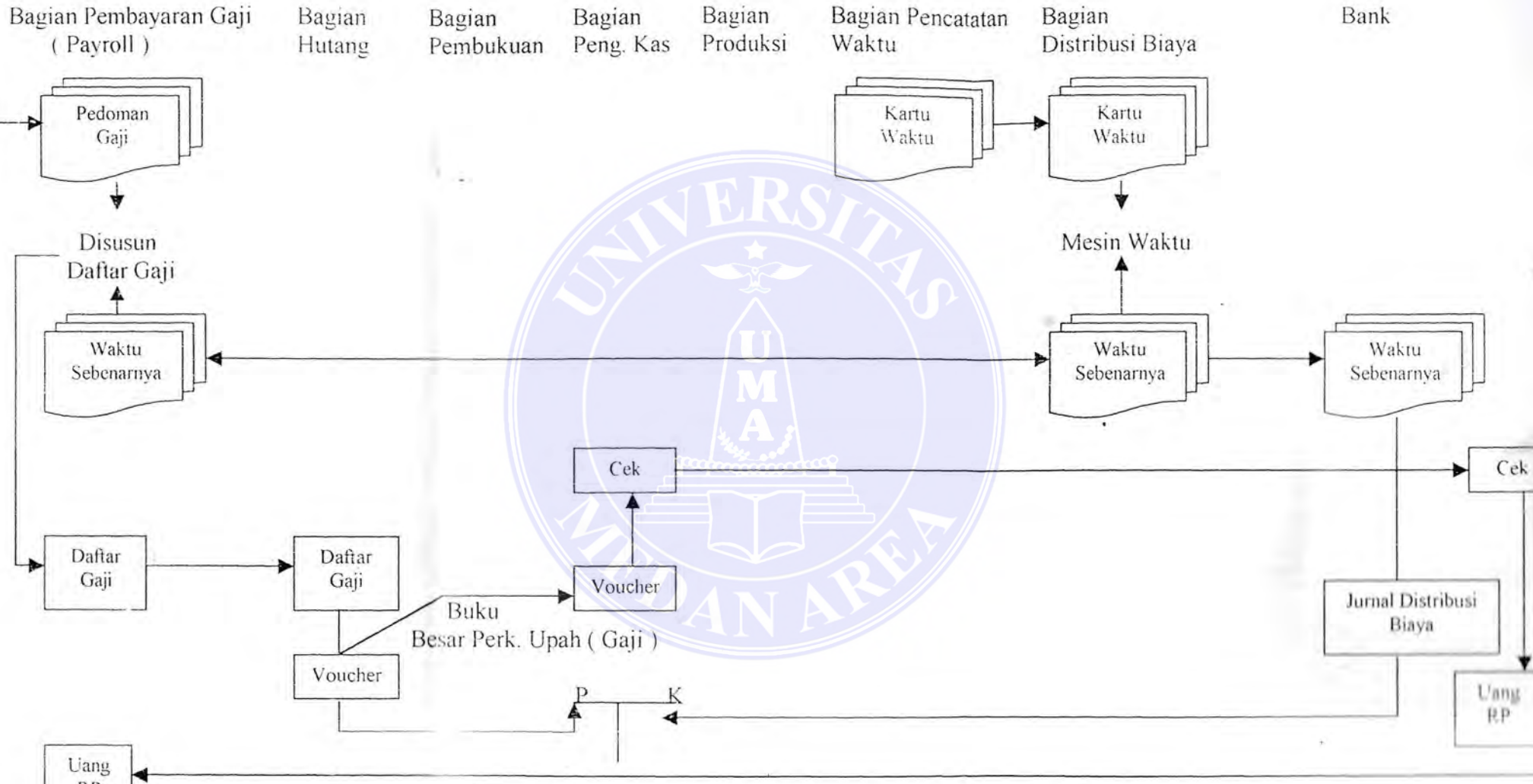
Setiap tanggal 28 bulan bersangkutan, daftar upah harus sudah sampai selesai ke seksi payroll bersama dengan daftar upah dan pegawai bulanan.

5. Buku Pengawas

Didalam pencatatan kehadiran karyawan, pegawai mempunyai buku absensi kerja. Setiap selessai kerja harus diserahkan ke seksi payroll setelah diisi oleh pengawas. Buku tersebut harus diisi oleh pengawas berdasarkan kehadiran karyawan dan bagaimana tata kerja karyawan.

Berikut ini penulis akan sajikan bagan / gambar prosedur pembayaran gaji dan upah yang diterapkan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan , yaitu:

Gambar 2 Prosedur Pembayaran Gaji (PAYROLL)



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Bayarkan Kepada pekerja
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

Sumatera Smart Administration Factory & CO Medan
1. Dilarang Menyalin sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab terdahulu meliputi pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Sumatera Aluminium Factory & Co. Medan, maka pada bab ini penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan.

Dalam hal ini penulis juga masih melihat beberapa kebaikan dalam pengendalian intern gaji dan upah dalam perusahaan, yaitu :

1. Pengendalian internal perusahaan terhadap prosedur pembayaran gaji dan upah sudah baik. Perusahaan memberikan gaji karyawan ke nomor rekening masing-masing karyawan. Kepada setiap karyawan yang hendak mengambil gaji akan diberikan slip gaji mereka yang harus ditanda tangani oleh karyawan tersebut. Gaji yang tidak diambil akan disimpan di Bank dengan memberikan bunga sesuai dengan ketentuan.
2. Diadakan masa percobaan bagi calon karyawan untuk memberikan pengetahuan dan peraktek yang sehat sebelum ditempatkan pada jabatan yang telah ditentukan.

Setelah menganalisa dan mengevaluasi peraktek dan teori yang sebenarnya terjadi pada PT. Sumatera Aluminium Factory & Co. Medan, maka struktur pengendalian intern gaji dan upah pada perusahaan ini kurang efektif.

Adapun kekurangan-kekurangan tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Pemberitahuan terhadap pemberhentian karyawan hanya berdasarkan pengungkapan lisan dari karyawan ke bagian personalia.

2. Adanya tugas rangkap dalam hal perhitungan dan pembayaran gaji dan upah yang dilaksanakan oleh kasir.
3. Perusahaan melaksanakan pemeriksaan internal hanya bila timbul kecurigaan, disarankan untuk masa yang akan datang perusahaan harus melaksanakan pemeriksaan secara periodik.

B. Saran

Sebagai uraian penutup dalam mengakhiri penulisan ini, penulis ingin menyampaikan beberapa saran antara lain :

1. Karyawan yang berhenti hendaknya diharuskan membuat surat pengunduran diri yang ditujukan kepada bagian personalia, sehingga tidak terjadi penggajian bagi karyawan yang sudah berhenti tersebut.
2. Sebaiknya perusahaan memisahkan fungsi yang melakukan perhitungan gaji dan upah dengan pembagian gaji dan upah agar tidak terjadi penyelewengan dalam pembayaran gaji dan upah.
3. Perusahaan hendaknya membuat anggaran gaji dan upah sebagai alat pengendalian internal terhadap permintaan uang gaji dan upah.
4. Bagi karyawan yang tidak dapat hadir pada saat penerimaan gaji dan upah yang telah ditentukan, untuk pengambilan gaji dan upah yang bersangkutan dilakukan dengan menggunakan surat kuasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens James K. Loebbecke, **Auditing An Integrated Approach**, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Edisi Indonesia, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Hadi Poerwono, **Tata Personalia**, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Djambatan, Bandung, 1997.
- Glend A. Welsch, **Penyusunan Anggaran Perusahaan Perencanaan Dan Pengendalian Laba**, Edisi Keenam, Terjemahan RA. Bee Tien Kartini Raf, Aksara Baru, Jakarta, 1998.
- Mulyadi & Kanaka Puradireja, **Auditing**, Edisi Keenam, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Puradireja, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Patria, Jakarta 2001.
- Moenaf H. Regar, **Beberapa Konsep Internal Control**, Accounting Study Group, Medan, 1992.
- Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip Dan Prosedur**, Edisi Ketiga, Penerbit Anda, Yogyakarta, 1998. Hal 29
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **System of Internal Control (Sistem Pengawasan Intern)**, Penerbit FE-UI, Jakarta 1999.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, cetakan Iman, Edisi V, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, penerbit Salemba Empat, Jakarta 2001
- Saifuddin Azhar, **Method Penelitian**, Edisi Pertama, Penerbit Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 1998.
- S. Nasution dan M. Thomas; **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Edisi Kedua, cetakan Ketujuh, Penerbit PT, Bumi Aksara, Jakarta, 2001.